

# República de Panamá

## Superintendencia de Bancos

**RESOLUCIÓN SBP-RG-0001-2018**  
(21 de marzo de 2018)

**EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS INTERINO**  
En uso de sus facultades legales y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000, se regula el Procedimiento Administrativo General;

Que, el numeral 102 del Artículo 201 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, define la figura del Secretario (a) de Despacho y establece sus funciones;

Que, mediante Resuelto No.10 de 24 de julio de 2001 se creó la Secretaría de Despacho de la Superintendencia de Bancos y se establecieron sus funciones;

Que, de conformidad con el Artículo 13 de la Ley Bancaria, el Superintendente es el representante legal de la Superintendencia y tendrá a su cargo la administración y el manejo de las gestiones diarias de dicha Institución;

Que, es consideración de esta Superintendencia que, a fin de cumplir con los trámites de los procesos administrativos sancionatorios dentro de la Superintendencia de Bancos, se hace necesario asignar a un funcionario las funciones de Secretario de Despacho;

Que, mediante Resolución SBP-JD-0016-2018 de 13 de marzo de 2018, se designó al licenciado **GUSTAVO ADOLFO VILLA**, como Superintendente Interino, del veintiuno (21) al veintiséis (26) de marzo de dos mil dieciocho (2018), o hasta que se reintegre a sus funciones el Superintendente titular;

Que, en mérito de lo expuesto, el Superintendente de Bancos Interino;

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Asignar a la Licenciada **SIBELY BONILLA**, con cédula de identidad personal No. 8-730-234, Asesora Legal, las funciones inherentes al cargo de Secretaria de Despacho, única y exclusivamente, para cumplir con las gestiones y procesos administrativos sancionatorios dentro de la Superintendencia de Bancos.

**SEGUNDO:** La Secretaria de Despacho de la Superintendencia tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de que las mismas puedan ser delegadas a miembros de la Secretaría de Despacho, con la aprobación previa del Superintendente:

- a) Custodiar y velar por la protección adecuada de los documentos, papeles de trabajo, pruebas e instrumentos en general utilizados en la oficina, relacionados con la tramitación de los procesos administrativos sancionatorios;
- b) Autorizar con su firma entera, debajo de la cual expresará su cargo, todas las declaraciones, notificaciones, copias, diligencias y comisiones;
- c) Llevar o encargar a quien corresponda, la foliación correcta de los expedientes;
- d) Mantener un archivo ordenado y confiable de éstos;
- e) Llevar o encargar a quien corresponda la foliación correcta de los expedientes;
- f) Mantener el archivo ordenado y confiable de los expedientes contentivos de los procesos;
- g) Informar a las personas interesadas, abogados y pasantes debidamente autorizados, el estado de los procesos o consultas que se tramiten en el Despacho;
- h) Hacer las notificaciones personales de los procesos administrativos que se ventilan en esta Superintendencia o encargar a un funcionario para hacerlas bajo su

- responsabilidad;
- i) Firmar las citaciones que se expidan a las partes o a sus representantes para comparecer a diligencias que se llevarán a cabo dentro de los procesos administrativos sancionatorios;
  - j) Firmar las notas que se expidan para entregar de copias;
  - k) Las demás establecidas en la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000.

**QUINTO:** La Secretaría de Despacho podrá solicitar colaboración a los abogados del Despacho y al personal de Secretaría.

**SEXTO:** La Secretaria de Despacho, podrá encomendar a otros funcionarios de la Gerencia las siguientes funciones:

1. Recibo y registro de documentos;
2. Apertura y foliación de expedientes;
3. Preparar reportes periódicos al Secretario (a) de Despacho sobre el estado de la tramitación de los mismos;
4. Brindar información y atención a las partes interesadas dentro de un proceso; y
5. Cualquier otra que se considere oportuno asignar.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley No.38 de 31 de julio de 2000. Artículo 13 de la Ley Bancaria. Acuerdo 5-2015; Acuerdo 9-2015 modificado por el Acuerdo 3-2017; Acuerdo 10-2015 modificado por el Acuerdo 1-2017 y Acuerdo 12-2015.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018).

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS INTERINO,**

Gustavo A. Villa